

УТВЕРЖДАЮ:  
зам директора ЮТИ ТПУ по УР  
\_\_\_\_\_ В.Л. Бибик  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. НАИМЕНОВАНИЕ Иностраный язык (Английский)
2. УСЛОВНОЕ ИОБОЗНАЧЕНИЕ (код) в учебных планах: Б1.БМ1.3
3. НАПРАВЛЕНИЕ ООП: 09.03.03 Прикладная информатика
4. ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ: Прикладная информатика (в экономике)
5. КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ): Бакалавр
6. ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ: ГОИЯ ЮТИ ТПУ
7. ПРЕПОДАВАТЕЛЬ: Морозова Марина Вячеславовна, тел (38451)777-63, e-mail: [morozovamv@tpu.ru](mailto:morozovamv@tpu.ru)
8. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

РД1 владеть навыками разговорно-бытовой речи (спецификой артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритмом нейтральной речи и применять их для беседы на бытовые темы) и правилами речевого этикета;

РД2 владеть основами публичной речи, учитывая особенности полного стиля произношения - делать научные сообщения, доклады (с предварительной подготовкой);

РД3 владеть основными навыками письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов, написания биографии и ведения переписки (частное, деловое письмо);

РД4 осуществлять просмотровое, поисковое и ознакомительное чтение аутентичных текстов по специальности, как на бумажных, так и на электронных носителях; перерабатывать информационные материалы в виде аннотации, реферата, тезисов, как на основе иноязычной, так и на основе русскоязычной специальной литературы; делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой); переводить профессиональную документацию.

РД5 Осуществлять целеполагание, планирование, анализ, рефлексию и самооценку актов межкультурной коммуникации (изучение случаев коммуникативных неудач и конфликтов в сфере бизнеса и профессиональной деятельности).

**ЗНАТЬ:** Лексический минимум иностранного языка общего и профессионального характера; грамматические основы, обеспечивающие

коммуникацию общего и профессионального характера без искажения смысла при письменном и устном общении.

Норм и правил оформления деловой документации и переписки, принятые в странах изучаемого языка; особенностей устных и письменных профессионально-ориентированных текстов, в том числе научно-технического характера.

**УМЕТЬ:** Использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности и межличностном общении. Общаться с зарубежными коллегами на одном из иностранных языков, осуществлять перевод профессиональных текстов

Делать устные сообщения на иностранном языке, доклады по темам или проблемам в профессиональной сфере, используя источники на иностранном языке; понимать высказывания и реплики профессионального характера; составлять общий план письменного сообщения профессионального характера

**ВЛАДЕТЬ:** Иностранном языком на уровне не ниже разговорного.

Навыками разговорной речи на одном из иностранных языков и профессионально-ориентированных текстов, относящихся различным видам основной профессиональной деятельности.

навыками просмотрового, поискового и ознакомительного чтения аутентичных профессионально ориентированных текстов на иностранном языке; навыками деловой корреспонденции, обсуждения проблем общетехнического и профессионального характера.

#### 9. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ

10. Курс обучения делится на два этапа: «Базовый курс» и «Профессионально-ориентированный курс»

#### **11.«Базовый курс» (1,2 семестр)**

12. Обобщение, систематизация и расширение знаний студентов, полученных в средней школе. Лексика по бытовой и социальной тематике, наиболее употребительные грамматические структуры английского языка.

#### **13.Соотношение видов речевой деятельности в процессе обучения**

14.Говорение - 40%

15.Аудирование - 20 %

16.Чтение - 30 %

17.Письмо - 10%

18. Соотношение видов речевой деятельности в процессе обучения может варьироваться в зависимости от особенностей и потребностей учебной группы. В основу всех речевых умений программа закладывает знание базовой грамматики и лексики английского языка.

#### **19.Говорение**

20. Становление и развитие навыков: фонетическая отработка звуков, слов, словосочетаний, интонации; репродуктивные произведения

образцов речи; развертывание микродиалога по фразам-клише; спонтанное реплицирование в знакомой ситуации; участие в диалоге на бытовые темы с соблюдением правил речевого этикета в типовых ситуациях общения; передача содержания текста с опорой на его логико-композиционную структуру; построение собственного варианта диалога или монолога в заданной коммуникативной ситуации.

#### **21. Аудирование**

22. Становление и развитие навыков: определение типа высказываний в зависимости от интонации; определение стилистической принадлежности и типа звучащего текста, выделение ключевой идеи, главной и второстепенной информации текстов различных стилей.

23. Типы звучащих текстов: учебные тексты фабульного и информационного характера, диалоги.

#### **24. Чтение**

25. Становление и развитие навыков: чтение транскрипции, отработка произношения и интонации; умение выделять ключевую информацию на уровне текста, его частей и предложений; развитие умений информационного поиска; умение извлекать информацию в разных целях, в условиях овладения видами чтения: поисковым, просмотровым, ознакомительным, изучающим.

26. Типы текстов: аутентичные адаптированные тексты художественного, публицистического и научно-популярного характера, прагматические материалы (письмо, объявление, реклама).

#### **27. Письмо**

28. Становление и развитие навыков: умение записать ключевые слова информации; умение воспроизвести прочитанный (прослушанный) текст тезисно в письменной форме; умение заполнить бланк, анкету; умение написать частное или деловое письмо/ответ на частное или деловое письмо; умение составить автобиографию; умение написать сообщение на заданную тему.

29.

### **30. Профессионально-ориентированный курс.**

31. Обучение языку специальности и профессиональной коммуникации. Профессионально ориентированная лексика, грамматические структуры, характерные для языка научно-технической литературы. Обучение навыкам работы со специальной литературой. Аннотирование, реферирование, перевод.

#### **32. Соотношение видов речевой деятельности в процессе обучения**

33. чтение — 20%,

34. говорение и аудирование — 30%,

35. реферирование и аннотирование — 20%,

36. перевод — 30%.

### **37. Чтение, говорение**

38. Совершенствование навыков: совершенствование умений информационного поиска; умение ориентироваться в специальной литературе; умение извлекать информацию в разных целях.

### **39. Реферирование и аннотирование**

40. Совершенствование навыков: совершенствование навыков письменной речи, овладение особенностями языка реферативного текста; умение обобщать основные положения первоисточника при помощи логико-семантического анализа текста; овладение процедурой составления реферата и аннотации.

### **41. Перевод**

42. Формирование и совершенствование навыков: представление об особенностях научного стиля, видах перевода; умение использовать рабочие источники информации при переводе; перевод терминологии по специальности; умение находить правильные лексические и грамматические эквиваленты в двух языках, умение адекватно оформлять высказывание синтаксически, с учетом особенностей языка подлинника.

### **43. Говорение**

44. Совершенствование навыков: совершенствование навыков диалогической речи риторического характера; совершенствование навыков монологической неподготовленной речи на основе имеющихся профессиональных знаний; формирование навыков составления сообщения, доклада, отчета и выступления с подготовленной речью.